

Zusatzmodul Infodesk windream für



**Das Informations- und
Dokumentenmanagementsystem auf der Basis
von Microsoft Outlook**

Version 13

1. VORAUSSETZUNGEN	3
2. KONFIGURATION	3
2.1. ALLE INDICES	6
3. BEDIENUNG	7
3.1. VORGANG ERSTELLEN	7
3.2. DATEI ERSTELLEN	8
3.3. VERSIONIERUNG	8
3.4. SUCHE	9
3.4.1. <i>Suche im Vorgang</i>	9
3.4.2. <i>Vorgangsübergreifende Suche</i>	10
4. SUPPORT / KONTAKT	13

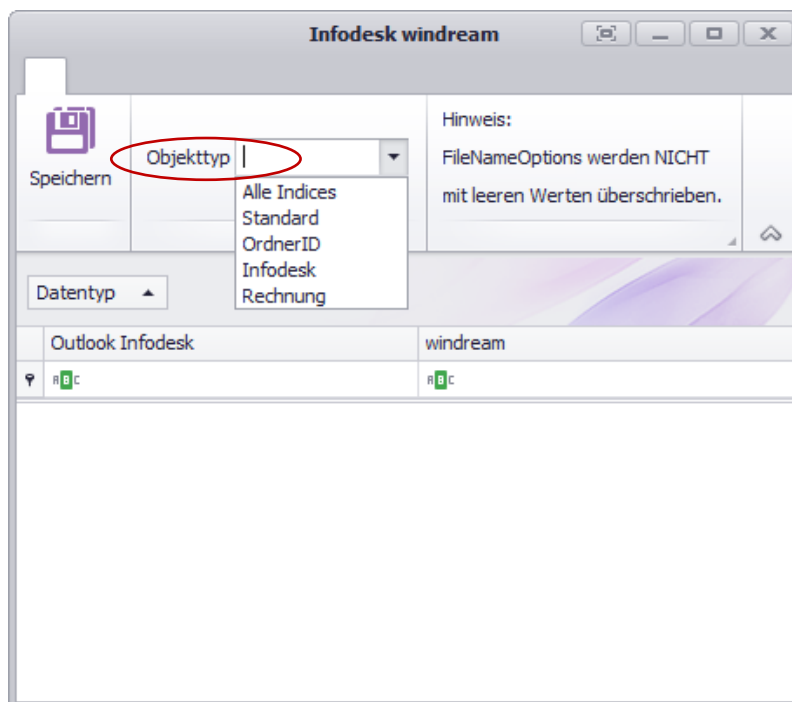
1. Voraussetzungen

- Outlook Infodesk Version 11.9.8 (oder höher)
- Schnittstelle „Infodesk.API.Windream“
- Client mit Zugriff auf windream und ein vorkonfiguriertes Outlook Infodesk

2. Konfiguration

Über die „Outlook Infodesk“-„Globale Konfiguration“ -> Tools -> windream-Konfiguration sind die entsprechenden Punkte in dem sich öffnendem Fenster zu befüllen.

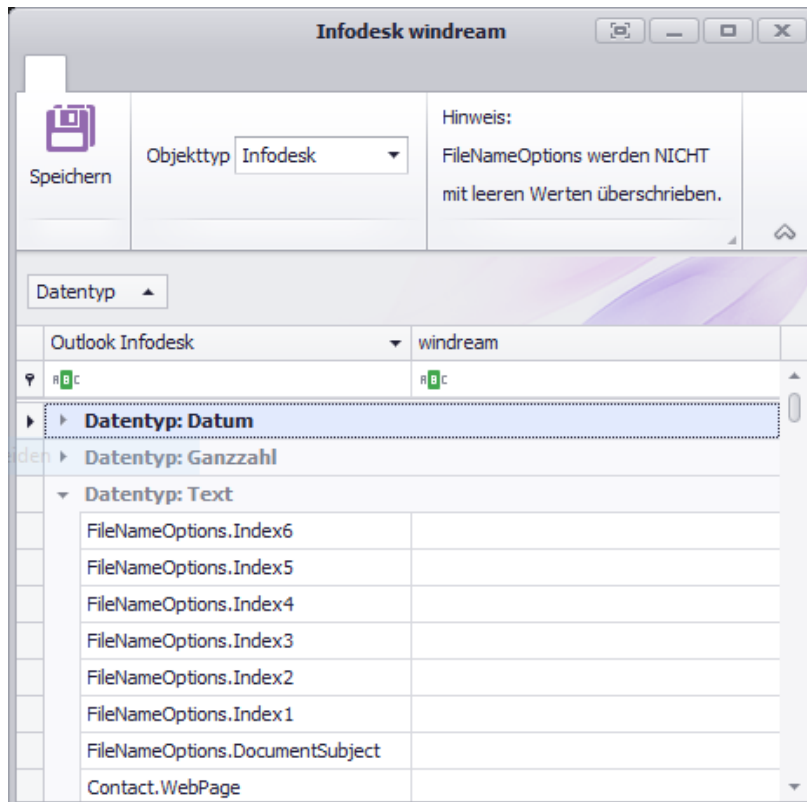
Das Mapping Tool dient der Zuordnung von Outlook Infodesk zu windream Eigenschaften. Öffnen Sie das Tool über „Outlook Infodesk“-„Globale Konfiguration“ -> Tools -> windream-Konfiguration



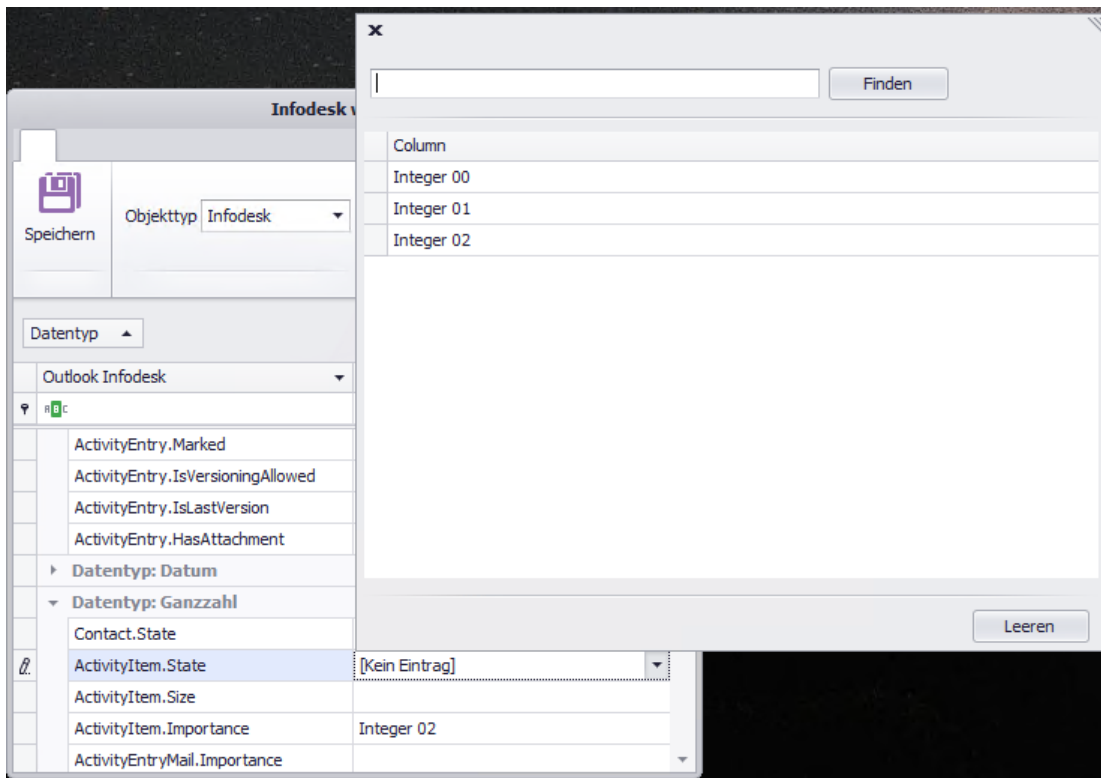
Unter Objektyp sind alle Objekttypen (sowohl Dokumenttypen als auch Ordnerarten) aufgelistet, die in windream eingerichtet sind.

Eine Besonderheit stellt der oberste Eintrag „Alle Indices“ dar, auf den weiter unten eingegangen wird.

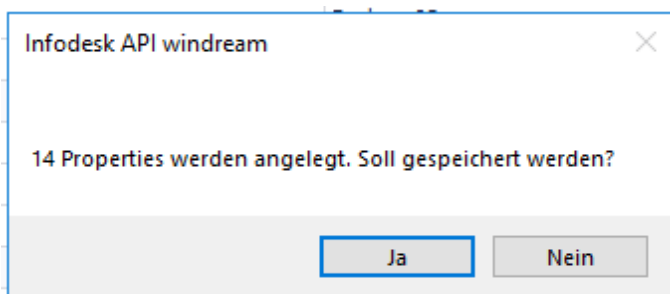
Wählen Sie einen Objekttyp, um die verfügbaren Infodesk Eigenschaften, gruppiert nach Datentyp (Datum, Text, Zahl etc.), anzuzeigen.



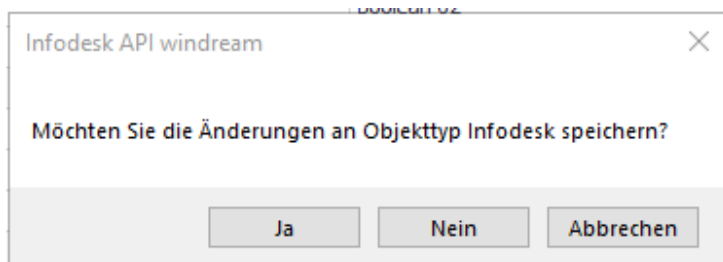
Jetzt können Sie den Infodesk Eigenschaften die Windream Eigenschaften zuordnen. Es stehen nur die Windream Eigenschaften zur Verfügung, die auch den gleichen Typ (Datum, Text, Zahl etc.) wie die Infodesk Eigenschaft besitzen.



Klicken Sie auf „Speichern“ Button und bestätigen den Kontroll-Dialog, in dem die Anzahl der zugeordneten Eigenschaften angezeigt wird, um die Änderungen zu speichern.



Wenn Sie den Objekttyp wechseln oder wenn Sie die Konfigurationsform durch den Klick auf das X oben rechts in der Form schließen, werden Sie gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.



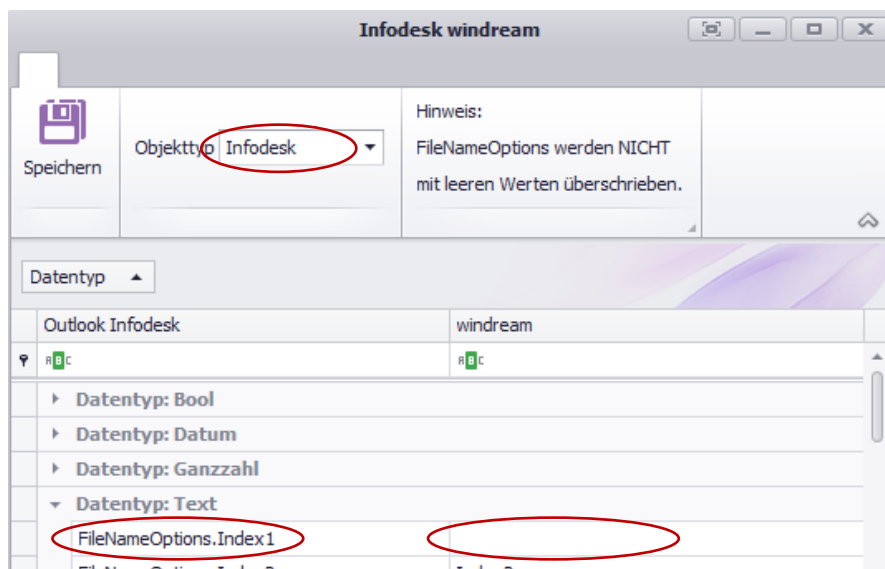
2.1. Alle Indices

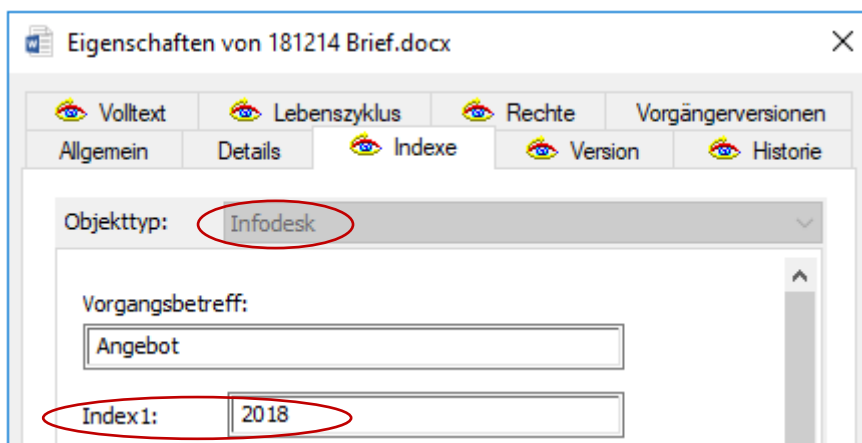
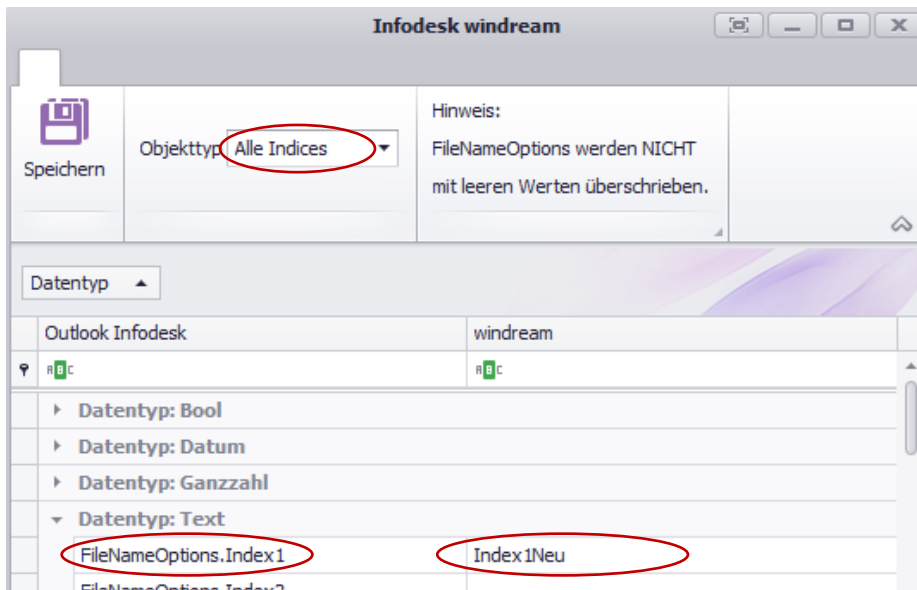
Der oberste Eintrag unter Objekttyp „Alle Indices“ dient als eine gemeinsame Basis für alle Objekttypen und ist zur Erleichterung der Konfiguration für den Fall gedacht, dass Sie mehrere windream Objekttypen verwenden, die zum Teil ähnlich konfiguriert sind.

Rufen Sie „Alle Indices“ auf und ordnen Sie hier die Eigenschaften zu, die bei allen Objekttypen gleich sind. Jetzt müssen Sie bei den einzelnen Objekttypen nur noch die Eigenschaften eintragen, die Sie noch nicht unter „Alle Indices“ zugeordnet haben.

Bei der Erzeugung eines Dokuments werden alle Eigenschaften zugeordnet, die im jeweiligen Objekttyp definiert sind und zusätzlich die Eigenschaften unter „Alle Indices“.

Hinweis: Die Konfiguration einzelner Objekttypen hat dabei Vorrang, d.h. wenn einer windream Eigenschaft unter „Alle Indices“ und unter dem speziellen Objekttyp unterschiedliche Infodesk Eigenschaften zugeordnet sind, wird die Zuordnung so vorgenommen, wie unter dem speziellen Objekttyp definiert. Sollte der spezielle Objekttyp nicht definiert sein, hat die Zuordnung aus „Alle Indices“ Vorrang.

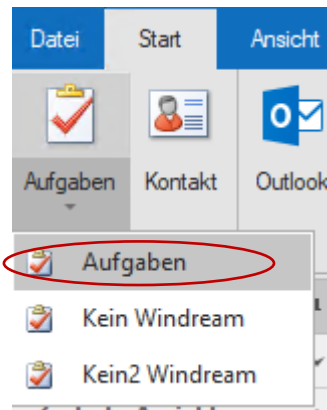




3. Bedienung

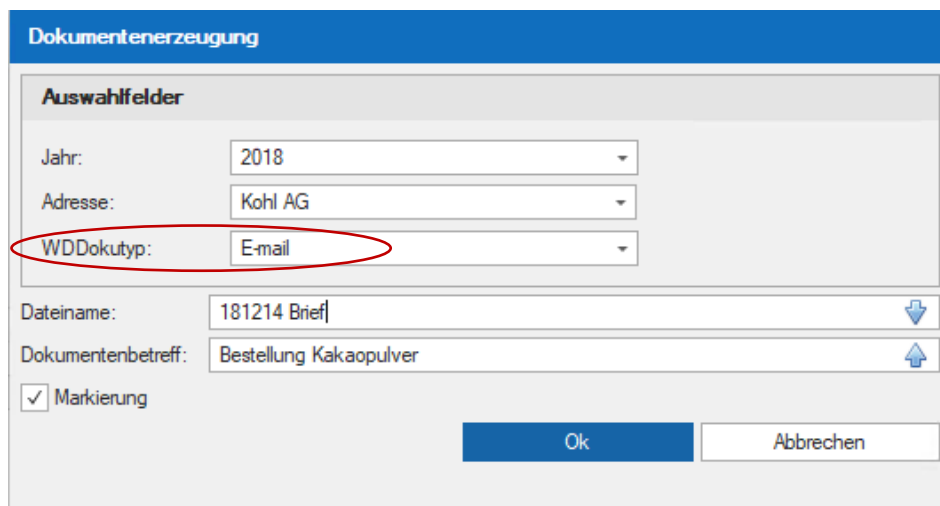
3.1. Vorgang erstellen

Beim Erstellen eines neuen Vorgangs entscheiden Sie, ob der Vorgang in windream oder außerhalb von windream angelegt wird.



3.2. Datei erstellen

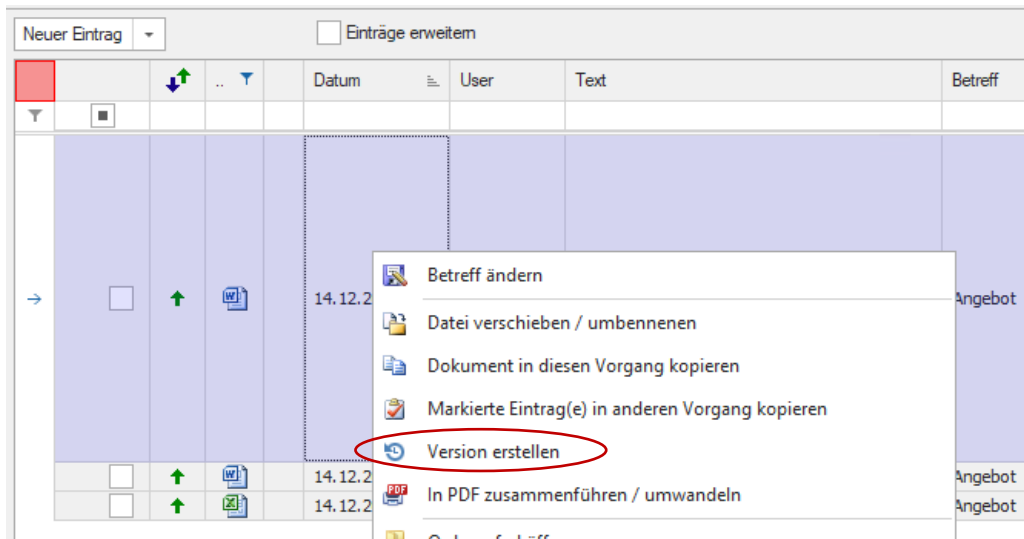
Beim Hinzufügen eines neuen Dokuments befindet sich im Dokumentenerzeugungsdialo das Auswahlfeld WDDokutyp für den windream Dokumenttyp. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, um sich alle zur Verfügung stehenden (d.h. vom windream Administrator eingerichteten) Dokumenttypen anzuzeigen und wählen Sie den passenden Objekttyp aus.



The image shows a dialog box titled 'Dokumentenerzeugung'. It has a blue header bar. Below the header is a section titled 'Auswahlfelder' containing three dropdown menus: 'Jahr:' with '2018', 'Adresse:' with 'Kohl AG', and 'WDDokutyp:' with 'E-mail' (circled in red). Below these are two text input fields: 'Dateiname:' with '181214 Brief' and 'Dokumentenbetreff:' with 'Bestellung Kakaopulver'. There is a checked checkbox labeled 'Markierung'. At the bottom right are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

3.3. Versionierung

Um eine neue Version zu erstellen, klicken Sie auf einen Vorgangseintrag (Dokument) mit der rechten Maustaste und wählen sie „Version erstellen“ aus.



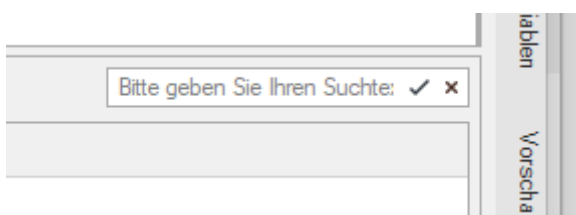
Hinweis: Alte Versionen können nur im windream Laufwerk geöffnet werden.

Hinweis: Beim Verschieben eines Dokuments, bleibt die Versionierung erhalten, außer Sie verschieben es außerhalb von windream (z.B. „Vorgang verschieben“ und ein nicht windream Laufwerk auswählen).

3.4. Suche

3.4.1. Suche im Vorgang

Öffnen Sie den Vorgang, den Sie durchsuchen möchten und geben Sie im Suchfeld einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Bei mehreren Suchbegriffen werden die Suchergebnisse angezeigt, die alle Suchbegriffe enthalten („UND“ Verknüpfung).



1. Im ersten Schritt werden nur die sichtbaren Textspalten der Vorgangseinträge durchsucht und die Ergebnisse angezeigt.

Historie anzeigen apfel ✓ x			
Text	Betreff	Erstellt	Pfad
Hinweise	Apfelkauf	14.12.2018 17:58	
	Apfelkompott	14.12.2018 17:59	

2. Im zweiten Schritt werden die Ergebnisse der windream Volltextsuche nachgeladen. Bei großen Vorgängen ergibt sich daraus eine Zeitverzögerung.

Historie anzeigen apfel ✓ x			
Text	Betreff	Erstellt	Pfad
Daten	Aktennotiz	14.12.2018 17:58	W:\Infodesk\2018\Rettich Anke\Akttennotiz\18...
Hinweise	Apfelkauf	14.12.2018 17:58	
	Apfelkompott	14.12.2018 17:59	

3.4.2. Vorgangsübergreifende Suche

In den Vorgangsübersichten steht Ihnen eine vorgangsübergreifende Suche zur Verfügung.

Suche

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein ... Nur OI Dokumente Indexe durchsuchen Volltext

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Typ	Name	Geändert
▼			

Im Suchfeld geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Bei mehreren Suchbegriffen werden die Suchergebnisse angezeigt, die alle Suchbegriffe enthalten („UND“ Verknüpfung).

Legen Sie die Suchparameter fest:

- Nur nach Outlook Infodesk Dokumenten suchen?

Nur OI Dokumente

Wenn „Nur OI Dokument“ angehakt ist, wird nur innerhalb von Dokumenten in Outlook Infodesk gesucht.










- Indexsuche oder Volltextsuche?

Indexe durchsuchen Volltext

Wenn Sie nur Indexe durchsuchen möchten, setzen Sie ein Häkchen bei „Indexe durchsuchen“ und entfernen das Häkchen bei „Volltext“.

Wenn Sie beide Häkchen setzen oder nur „Volltext“ anhaken, wird sowohl in den Indexen, als auch im Volltext der Dokumente gesucht.

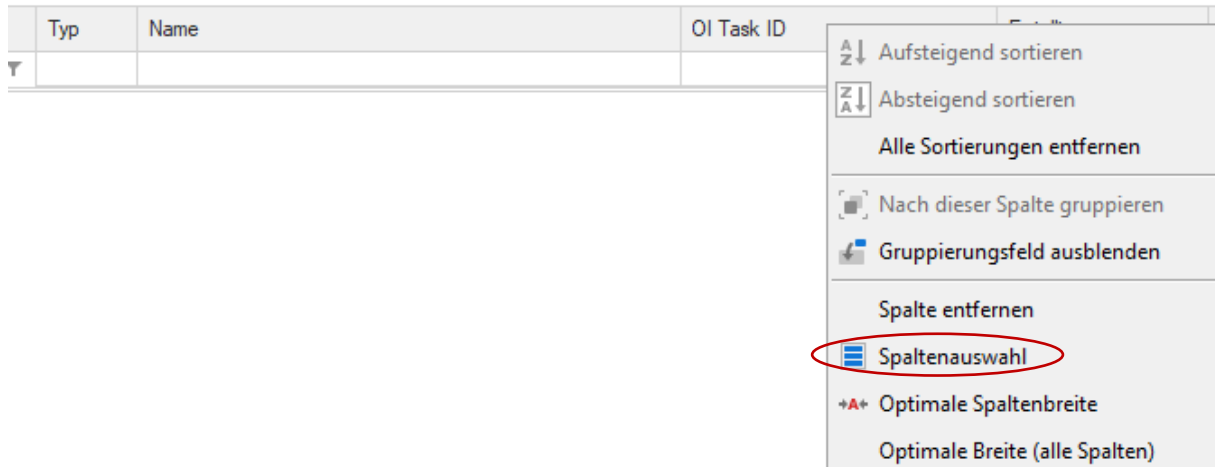
Nachdem Sie auf „Suche“ geklickt haben, wird die Suche ausgeführt.

Suche (923) - Suche abgeschlossen									
infodesk		Suche		<input checked="" type="checkbox"/> Nur OI Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/> Indexe durchsuchen	<input checked="" type="checkbox"/> Volltext			
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren									
	Typ	Name	OI Task ID	Erstellt	Geändert	Pfad	Index1Neu	Index2	
		181130 Mustervorlage_Alles.xlsx	T67917712689	30.11.2018	30.11.2018	W:\Infodesk\2019\Schmidt ...	2017	Schmidt dieter	
		180828 Mustervorlage_Alles.docx	T66985194812	28.08.2018	28.08.2018	W:\Infodesk\56\123\Test A...	56.	123	
		180828 Mustervorlage_Alles.docx	T66985194812	28.08.2018	28.08.2018	W:\Infodesk\56\4\Test AG...	56.	4	
		180730 Mustervorlage_Alles.docx	T66855334084	30.07.2018	30.07.2018	W:\Infodesk\2018\Test AG...	2018	Test AG3	
		2018-07-26 Aktvermerk(3).docx	T66820685342	26.07.2018	26.07.2018	W:\Infodesk\Test AG3\Ang...	Test AG3	Angebote	
		2018-07-26 Aktvermerk(2).docx	T66820580030	26.07.2018	26.07.2018	W:\Infodesk\Test AG3\Ang...	Test AG3	Angebote	
		2018-07-26 Mustervorlage_Alles.docx	T66819739788	26.07.2018	26.07.2018	W:\Infodesk\Test AG3\Gew...	Test AG3	Protokolle	
		2018-07-26 Brief(1).docx	T66819739788	26.07.2018	26.07.2018	W:\Infodesk\Test AG3\Gew...	Test AG3	Gewährleistungs	
		2018-07-26 Brief.docx	T66819739788	26.07.2018	26.07.2018	W:\Infodesk\Test AG3\Gew...	Test AG3	Gewährleistungs	

Die Anzahl der Suchergebnisse sehen Sie dann in der Überschriftenzeile des Suchfensters.

Hinweis: maximal 1000 Suchergebnisse werden angezeigt.

Die Einstellung zur Anpassung der angezeigten Spalten finden Sie, indem Sie einen Rechtsklick auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften machen.



4. Support / Kontakt

Technischen Support für Produkte der Infodesk- Familie erhalten Sie:

- per E-Mail über das Supportanfrage-Icon auf dem Dashboard oder
- telefonisch unter +49 (30) 306 125 – 40 (Mo. – Fr. 9 – 13 Uhr) oder
- online via Internet per Fernwartung (nach vorheriger Anmeldung per Mail / Telefon)

Bitte beachten Sie, dass Supportanfragen grundsätzlich kostenpflichtig sind. Supportanfragen während der 30-tägigen Test- oder Einführungsphase werden nicht berechnet.

Kontakt:

Fischer Software GmbH & Co. KG – Berlin
Softwareentwicklung für Outlook / Exchange
Klärwerkstraße 1a
13597 Berlin
Tel: +49 (30) 306 125-40
Kernzeiten: Mo – Fr von 9 bis 13 Uhr
Internet: <http://www.FischerSoftware.de>
E-Mail: Support@fischersoftware.de